



**Nr. 1274**

TU Verteiler 3

Aushang

*Herausgegeben von der  
Präsidentin der  
Technische Universität  
Braunschweig*

*Redaktion:  
Geschäftsbereich 1  
Universitätsplatz 2  
38106 Braunschweig  
Tel. +49 (0) 531 391-4306  
Fax +49 (0) 531 391-4340*

*Datum: 01.11.2019*

**Aufbewahrungsfristen für Schriftgut an der Technischen Universität  
Braunschweig**

Hiermit wird der vom Präsidium der Technischen Universität Braunschweig in der Sitzung vom 18.09.2019 beschlossene Katalog der Aufbewahrungsfristen von Schriftgut an der Technischen Universität Braunschweig hochschulöffentlich bekannt gemacht.

Der Katalog tritt am Tag nach seiner hochschulöffentlichen Bekanntmachung in Kraft.

## Aufbewahrungsfristen für Schriftgut an der TU Braunschweig

In dieser Liste sind die Fristen zur Aufbewahrung von Schriftgut und sonstigen Aufzeichnungen enthalten. Die Fristen gelten für alle Einrichtungen der TU Braunschweig. Wenn Sie Fragen haben oder aus Ihrer Sicht Schriftgutfristen fehlen, wenden Sie sich bitte an das Universitätsarchiv ([archiv@tu-braunschweig.de](mailto:archiv@tu-braunschweig.de); Tel.: -5033).

Die Aufbewahrungsfrist einer Akte beginnt mit ihrer Schließung (z. d. A. Vermerk).

Nach Fristablauf (Ende des jeweiligen Kalenderjahres) darf das Schriftgut nicht eigenständig vernichtet werden, sondern ist dem Universitätsarchiv anzubieten (außer: bei K = Kassation/Vernichtung).

| Schriftgut   | Aufbewahrungsfristen  | Nach Fristenablauf:<br>A = Anbieterspflicht<br>K = Kassation |
|--|---|--|
| <b>A</b> bsetzungsverfügungen  | 10 Jahre  | K  |
| Aktenordnungen, -pläne und -verzeichnisse  | dauerhaft   | A  |
| Arbeitssicherheit und Betriebsärztlicher Dienst  |   |  |
| – Biostoffverordnung   | 10 Jahre  | K  |
| – Brandschaubegehungen   | 10 Jahre  | K  |
| – Chemikalienverbotsverordnung   | 5 Jahre   | K  |
| – Erste-Hilfe-Nachweise  | 10 Jahre  | K  |
| – Gefahrstoffverordnung  | 2 – 40 Jahre  | K  |
| – Gentechnik-Aufzeichnungsgesetz   | 10 – 30 Jahre   | K  |
| – Mutterschutzgesetz   | 2 Jahre   | K  |
| – Sicherheitsbegehungen  | 10 Jahre  | K  |
| – Strahlenschutzgesetz   | 10 – 30 Jahre   | K  |
| – Verordnung zur arbeitsmedizinischen Vorsorge   | bis zur Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses  | K  |
| Arbeitszeitregelungen  | 5 Jahre   | K  |
| Ausschreibungen im Rahmen von Beschaffungen  | 10 Jahre  | K  |
|  |   |  |
| <b>B</b> AFöG-Förderungsakten  | 5 Jahre   | K  |
| Begebenheiten besonderer kultureller oder historischer Bedeutung wie Jubiläen, Tagungen, auch Bild- und Tondokumente | 10 Jahre  | A  |
| Benutzerdaten  |   |  |
| – Gauß-IT-Zentrum  | Speicherung personenbezogener Daten erlischt mit Beendigung des Benutzungsverhältnisses (unverzügliche Datenlöschung) | K  |
| – Universitätsbibliothek   | 1 Jahr nach Ende des  | K  |



|  | Benutzungsverhältnisse  |     |
|--|---|-----|
| Berichte zu Forschungssemestern  | 5 Jahre   | K   |
| Bewerbungsunterlagen Studierende (Antrag auf Immatrikulation, Lebenslauf, Zeugnisse HZB; Nachweise wie z. B. Krankenkasse, Sprachkenntnisse, Zivildienst/Bundeswehr) | 1 Jahr (ggf. Ablage Studierendenakte)   | A/K |
| <b>Dienstanweisungen</b>   | 15 Jahre  | A   |
| Dienstreiseanträge und -abrechnungen   | 10 Jahre  | K   |
| Dienstsiegel   | dauerhaft (wenn schadhaft oder ungültig: Abgabe GB 3, Herr Traxler)                     | A   |
| <b>Ehrendoktorwürde, Ehrungen, Auszeichnungen</b>  | 10 Jahre  | A   |
| <b>Fahraufträge und Fahrtenbücher</b>  | 5 Jahre   | K   |
| Fahrtsschreiber u. Kontrollgeräte  | 1 Jahr  | K   |
| Forschungsanzeigen (jetzt DiFA)  | 10 Jahre  | A   |
| Forschungsprojekte   |   |     |
| – Anträge  | 10 Jahre  | A   |
| – Ergebnisberichte, Auswertungen   | 10 Jahre  | A   |
| – Jahresberichte   | 10 Jahre  | A   |
| – Drittmittelakte  | 10 Jahre  | A   |
| <b>Gebäude</b>   |   |     |
| – Bebauungspläne   | 30 Jahre  | A   |
| – Bauliche Veränderungen   | 30 Jahre<br>(dauerhaft, wenn genehmigungsbedürftig, da wie Baugenehmigung zu behandeln) | A   |
| – Grunderwerbsakten/Liegenschaften   | 30 Jahre  | A   |
| – Pacht- und Mietverträge  | 6 Jahre   | A   |
| – Sicherung, Wartung, Instandhaltung, Fremdvermietung  | 5 Jahre   | K   |
| – Behördliche Genehmigungen, Gutachten, statische Berechnungen   | dauerhaft   | A   |
| – Baurechnungen  | 10 Jahre  | K   |
| Gebührenverzeichnisse  | 5 Jahre   | A   |
| Geschäftsgang  |   |     |
| – Geschäftsberichte, -ordnungen und -verteilungspläne  | 15 Jahre  | A   |
| <b>Haushaltsangelegenheiten</b>  |   |     |
| – Akten über Darlehen, Bürgschaften etc.   | 10 Jahre<br>(mind. bis Ende des Darlehensvertrags und                                   | A   |



|  |                                       |   |
|--|---------------------------------------|---|
|  | Verjährung aller denkbaren Ansprüche) |   |
| – Akten im Zusammenhang mit der Aufstellung des Wirtschaftsplanes                        | 10 Jahre (HGB)                        | K |
| – Bestelldurchschriften von Buch- und Materialbestellungen                               | 10 Jahre (HGB)                        | K |
| – Haushaltspläne mit Anlagen und Haushaltssatzungen                                      | 10 Jahre (HGB)                        | A |
| – Haushaltserlasse   | 10 Jahre                              | A |
| – Haushaltsüberwachungslisten  | 10 Jahre                              | K |
| – Inventarbücher, -listen, -register   | 10 Jahre                              | A |
| – Jahreskontoauszüge, Kontoentgeltbücher   | 10 Jahre                              | K |
| – Jahreskonten oder Solllisten ausgebuchter Kleinbeträge                                 | 10 Jahre                              | K |
| – Kassenbücher   | 10 Jahre                              | K |
| – Lieferscheine  | 10 Jahre                              | K |
| – Mahnungen  | 6 Jahre                               | K |
| – Mittelabrufe/Mittelanforderungen (hier: Zuwendungen aufgrund von Art. 91b Grundgesetz) | 5 Jahre                               | K |
| – Rechnungsbelege und Rechnungsdriftschritten  | 10 Jahre                              | K |
| – Rechnungs-, Kassen-, Lagerprüfberichte   | 10 Jahre                              | A |
| – Schriftstücke von handels- und steuerrechtlicher Bedeutung (u. a. Buchungsbelege)      | 10 Jahre                              | K |
| – Telefongesprächsnachweise  | so lange wie nötig                    | K |
| – Zahlungsbelege   | 10 Jahre                              | K |
| – Zollunterlagen   | 10 Jahre                              | K |
|  |                                       |   |
| <b>Immatrikulationsamt, sonstige Unterlagen</b>  |                                       |   |
| – Abrechnung der Beiträge und Gebühren   | 10 Jahre                              | K |
| – Bescheinigungen Krankenkassen und Rentenangelegenheiten                                | 5 Jahre                               | K |
| – Eingangsbestätigungen Kapazitätsrügen  | 5 Jahre                               | K |
| – Gebührenrelevante Entscheidungen/Bescheide (Langzeit usw.)                             | 10 Jahre                              | K |
| Infoprospekte, -broschüren (Belegexemplare vorhanden)                                    | 10 Jahre                              | K |
|  |                                       |   |
| <b>Jahresberichte (Institute, Fakultäten, zentrale Einrichtungen; Reporting)</b>         | 10 Jahre                              | A |
| Jugendarbeitsschutz  | 2 Jahre                               | K |
|  |                                       |   |
| <b>Kfz-Akten (Unterlagen über Beschaffung,</b>   | 2 Jahre nach Aussonderung             | K |



|   |                        |     |
|---|------------------------|-----|
| Instandhaltung, Reparaturen etc.)   | des Fahrzeugs          |     |
| <b>L</b> ehrauftragsakten   |                        |     |
| , - allgemein   | 5 Jahre                | A   |
| , - mit Zwischenbescheiden an die BewerberInnen   | 1 Jahr                 | K   |
| Lehrberichte  | mind. 3 Jahre          | A   |
| Lehrevaluation  | 7 Jahre                | A   |
| LVVO-Bögen (Erhebung der geleisteten Lehre)   | 5 Jahre                | K   |
| <b>Ö</b> ffentlichkeitsarbeit (TU-Webseite, -Pressemitteilungen; auswahlweise Flyer, Poster und Infomaterial) | 10 Jahre               | A   |
| <b>P</b> atent-, Marken-, Gebrauchsmuster- und Lizenzunterlagen   | 5 Jahre                | A/K |
| Personalangelegenheiten   |                        |     |
| – Arbeitnehmerüberlassung   | 3 Jahre                | K   |
| – Bewerbungsverfahren ( <i>außer Berufungen</i> )   |                        |     |
| , - Stellenausschreibungen  | 6 Monate               | K   |
| , - Auswahlentscheidungen   | 6 Monate               | K   |
| , - Bewerber*innenlisten  | 6 Monate               | K   |
| , - Bewerbungsanschreiben   | 6 Monate               | K   |
| – Bewerbungsabsagen   | 6 Monate               | K   |
| , - Durchführung und Ergebnisse eines Assessment Centers  | 6 Monate               | K   |
| – <i>Berufungsverfahren</i>   | 10 Jahre               | A   |
| , - Absagen von Bewerbern auf Professuren   | 6 Monate               | K   |
| – Dienstaufsichtsbeschwerde   | 3 Jahre                | A   |
| – Dienstreiseanträge und -abrechnungen  | 10 Jahre               | K   |
| – NLBV-Akten (Bezügeakten)  | 5 Jahre                | K   |
| – Personalakten von BeamtInnen  | 5 Jahre nach Abschluss | A   |
| – Personalakten von ArbeitnehmerInnen   | 5 Jahre nach Abschluss | A   |
| – Personalakten von Lehrbeauftragten  | 10 Jahre               | K   |
| – Personalakten wissenschaftliche Hilfskräfte   | 5 Jahre nach Abschluss | K   |
| – Personalakten studentische Hilfskräfte  | 5 Jahre nach Abschluss | K   |
| – Unfallakten   | 5 Jahre                | K   |
| – Urlaubsanträge/Urlaubsblätter   | 3 Jahre                | K   |
| – Werkverträge/Honorarverträge  | 10 Jahre               | K   |
| – Posteingangs-, und -ausgangsbücher  | 5 Jahre/10 Jahre       | K   |

|  |   |                 |
|--|---|-----------------|
| – Postbescheinigungsbücher   | 5 Jahre/10 Jahre                          | K               |
| – Portobücher  | 5 Jahre/10 Jahre                          | K               |
| Protokolle und Vorlagen der zentralen und dezentralen Organe und Gremien (Akademischer Senat, Fakultätsräte, Studienkommissionen, Dekanatsrunden usw.)   | 30 Jahre                                  | A               |
| Prüfungsangelegenheiten  |   |                 |
| – Bescheinigungen von Studienleistungen und Praktika   | 5 Jahre (mind. bis Ende des Studiums)     | K               |
| – Habilitationsverfahren (Akte, Habilitationsschrift)  | 30 Jahre                                  | A               |
| – Promotionsverfahren (Akte, Dissertation)   | 30 Jahre                                  | A               |
| – Prüfungsakten (Diplom-, Magister-, Bachelor-, Master- und Lehramtsprüfung)   | 50 Jahre<br>(gilt auch bei Nichtbestehen) | A               |
| – Alle Prüfungsunterlagen zu den neuen Studiengängen (Bachelor- und Masterprüfungen) wie: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Schriftliche und materielle Prüfungsarbeiten inkl. der darauf bezogenen Gutachten sowie Niederschriften mündlicher Prüfungen (Klausuren, Hausarbeiten, Projektarbeiten, Protokolle usw.; bei künstlerischen Werken allerdings statt des Werks nur dessen Dokumentation)</li> <li>- Abschlussarbeiten</li> <li>- Einzelfallbezogene Prüfungsunterlagen (z. B. Atteste, Anerkennungsunterlagen, Antrag auf/ Zulassung zur Bachelor-/Master-Arbeit, Bescheide, Gutachten von Bachelor- und Masterarbeiten)</li> </ul>                  | 3 Jahre                                   | K bzw. A        |
| – Alle Prüfungsunterlagen zu den alten Studiengängen (Diplom-, Magister- und Lehramtsprüfungen), wie: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Schriftliche und materielle Prüfungsarbeiten inkl. der darauf bezogenen Gutachten sowie Niederschriften mündlicher Prüfungen (Klausuren, Hausarbeiten, Projektarbeiten, Protokolle usw.; bei künstlerischen Werken allerdings statt des Werks nur dessen Dokumentation)</li> <li>- Abschlussarbeiten</li> <li>- Einzelfallbezogene Prüfungsunterlagen (z. B. Atteste, Anerkennungsunterlagen, Antrag auf/ Zulassung zur Diplom- oder Magisterarbeit, Bescheide, Gutachten von Diplom- oder Magisterarbeiten)</li> </ul> | 5 Jahre                                   | K bzw. A (s.o.) |
|  |   |                 |
| <b>Rechtsangelegenheiten</b>   |   |                 |





|   |  |                    |
|---|--|--------------------|
| – Gerichtliche und außergerichtliche Vergleiche   | 20 Jahre   | A                  |
| – Prozesse und Vergleiche   | 20 Jahre   | A                  |
| – Rechtskräftig festgestellte Ansprüche (z. B. zivilrechtliche Ansprüche mit Vollstreckungstitel, gerichtliche Vergleiche usw.) | 30 Jahre   | A                  |
| – Zivilrechtliche Ansprüche ohne Vollstreckungstitel  | ab Fälligkeit: i.d.R. 1. Januar des Folgejahres<br>3 Jahre   | K                  |
|   |  |                    |
| <b>Schlüssellisten</b>  | 3-5 Jahre  | K                  |
| Stipendienunterlagen  |  |                    |
| , - Ablehnung   | 1 Jahr   | K                  |
| , - Bewilligung   | 6 Jahre  | A (nach Absprache) |
| Statistische Erhebungen   | 30 Jahre   | A                  |
| Studierendenangelegenheiten   |  |                    |
| – Bewerbungsunterlagen Studierende (z. B. Antrag auf Immatrikulation, Lebenslauf, Zeugnisse)                                    | 1 Jahr   | K                  |
| – Studienanfragen (Anfragen von Interessierten)   | max. 1 Jahr  | K                  |
| , - nur Infoprospekt ohne persönliche Antwort   | 6 Wochen   | K                  |
| , - mit Brief beantwortet   | 6 Monate/Inland<br>12 Monate/Ausland   | K                  |
| – Semesterbeitrag/Zahlbeleg   | 5 Jahre  | K                  |
| – Studienbescheinigungen  | 5 Jahre<br>(ggf. nach Ende des Studiums)   | K                  |
| – Studierendenunterlagen (Immatrikulation, Rückmeldungen, Exmatrikulation usw.)   | 50 Jahre   | A                  |
| Studierenden- und Promovenden-Dateien in Sekretariaten  | Vernichtung nach Abschluss des Studiums bzw. der Promotion<br>(Ausnahme: Mit Zustimmung der AbsolventInnen Fortführung als „Alumni-Datei“) | K                  |
| Stundenzettel Hilfskräfte   | 2 Jahre  | K                  |
| Stundenzettel Mitarbeiter   | nach den jeweiligen Vorgaben des Drittmittelgebers   | K                  |
|   |  |                    |
| <b>Tagungen mit wissenschaftlicher und/oder hochschulgeschichtlicher Bedeutung (Berichte, wichtige Reden)</b>                   | 1 Jahr   | nach Absprache     |
| Todesanzeigen   | 1 Jahr   | A                  |



|  |                                 |   |
|--|---------------------------------|---|
| (ggf. inkl. Kondolenzschreiben, Nachruf)       |                                 |   |
|  |                                 |   |
| <b>V</b> erträge mit Firmen/Forschungspartnern | je nach Vertrag (mind. 3 Jahre) | K |
| Vorlesungsverzeichnisse                        | mind. 5 Jahre                   | A |
|  |                                 |   |
| <b>W</b> ahlunterlagen (Stimmzettel u. a.)     | Dauer der Wahlperiode           | K |